

## **FERNANDA TOLEDO DA SILVA MENDES**

Brasileira – Casada – Nascimento: 14/10/1991

Endereço: Rua Lia Meireles Vieira, Nº46 - Bairro: Atlântico Norte - Macaé/RJ.

Email: [fernanda.toledo91@gmail.com](mailto:fernanda.toledo91@gmail.com)

Telefone: (22) 99919-1881/99913-6611

### **OBJETIVO**

Atuar na área Administrativa

### **FORMAÇÃO**

- Graduação Tecnológica em Gestão Financeira – Universidade Estácio de Sá - Atualmente Trancado
- Técnico em Administração – SENAC.
- Ensino Médio Completo

### **QUALIFICAÇÕES**

- Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook).
- Atendimento ao cliente
- Softwares: Oracle e Glass Control.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **Brazil Fire Prevention Service** - Jul/2023 á Atual

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Atividades Desenvolvidas:** Emissão de notas fiscais, rotina em contas a pagar e receber, conciliação bancária, controle e fechamento de ponto eletrônico, fechamento de folha de pagamento, gestão de benefícios, atendimento ao funcionário, organização e arquivo de documentos diversos. Sistema ERP Conta Azul.

- **Harris Caprock Comunicações do Brasil** - Mai/2013 á Dez/2014

**Cargo:** Estagiária de Nível Superior – Administrado pelo Ciee

**Atividades Desenvolvidas:** Auxiliar na emissão de notas fiscais, emissão de boletos, cálculo de Service Ticket, abertura de requisição, organização e arquivo de documentos diversos, envio de malotes e protocolos. Sistema Oracle.

- **New Temper Noroeste Ind. e Com. de Vidros Temperados** - Jun/2011 á Fev/2013

**Cargo:** Assistente de Crédito e Cobrança

**Atividades Desenvolvidas:** Rotina em contas a receber, análise de crédito, cobrança, lançamentos e fechamento de caixa. Sistema Glass Control.

- **Mirella Calçados** – Fev/2010 á Mai/2010

**Cargo:** Crediarista

**Atividades Desenvolvidas:** Análise de crédito, abertura de crediários e suporte ao caixa.

- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro** – Fev/2009 á Dez/2009

**Cargo:** Estagiária de Nível Médio – Administrado pelo Ciee

**Atividades Desenvolvidas:** Analisar e conferir entrada e saída de documentos, elaborar planilhas, arquivar documentos.

### **PERFIL PROFISSIONAL**

Flexibilidade e adaptabilidade - Iniciativa - Facilidade em relacionamento interpessoal e trabalho em equipe - Facilidade de adaptação as novas situações - Senso de organização e prioridades.